

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1.º

Definição

A Biblioteca Escolar (BE) da Escola Secundária Infanta D. Maria é constituída por uma sala, situada no primeiro piso do edifício mais antigo da escola, por uma sala de trabalho e dois arquivos. A sala da BE tem as seguintes zonas funcionais: zona de atendimento; zona multimédia, constituída por duas secções: a de informática/produção e a de audiovisuais; zona de publicações periódicas; zona da documentação impressa/sala de leitura; gabinete de trabalho; dois arquivos.

Artigo 2.º

Horário

O horário da BE é afixado à entrada das suas instalações, em local visível, no início de cada ano letivo. Deve assegurar todo o período diário em que funcionam aulas/atividades com alunos na escola, incluindo a hora de almoço, no sentido de responder às necessidades dos utilizadores, cumprindo assim a sua missão.

Artigo 3.º

Sobre a equipa da biblioteca escolar

1. A BE integra a Rede de Bibliotecas Escolares e, na sequência disso, deverá ter uma equipa de trabalho coordenada por um professor bibliotecário. Esta equipa trabalha para o cumprimento dos objetivos da BE, tendo sempre como prioridade na sua ação os seus utilizadores. De uma forma genérica coordenador e equipa de trabalho da BE devem:
 - a) Zelar pelo enriquecimento/atualização permanente do seu fundo documental (livros, revistas, DVD, software e outro) através das várias modalidades de aquisição (compra, oferta e permuta de obras).
 - b) Promover a apropriação da BE por parte da comunidade educativa, integrando os seus recursos na prática pedagógica dos professores e nas aprendizagens dos alunos.
 - c) Desenvolver programas de promoção da leitura e das literacias.
 - d) Contribuir para a implementação de um serviço de biblioteca escolar extensível a todo a escola.
 - e) Fomentar e desenvolver exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios e outras atividades de dinamização e animação cultural.
 - f) Gerir e organizar a BE, de acordo com os princípios e regras nacionais e internacionais específicos da área, com vista ao aperfeiçoamento e à eficácia do seu modo de funcionamento.
 - g) Divulgar o núcleo documental através dos vários meios disponíveis, nomeadamente das TIC, para que os utilizadores tenham um melhor conhecimento dos recursos disponíveis.
 - h) Desenvolver serviços e formas de comunicação online no sentido de manter o contacto com o utilizador, para além do espaço físico da BE.
 - i) Promover atividades de intercâmbio/cooperação com outras BE (intra e extra Escola), bem como com a BM, o SABE e/ou com entidades e organismos culturais locais/regionais/ /nacionais.
 - j) Gerir as sugestões de aquisição feitas em impresso próprio por qualquer elemento da comunidade educativa, tendo em conta os interesses gerais de equilíbrio e atualização do fundo documental.

Artigo 4.º

Sobre o espaço biblioteca escolar

1. O espaço da BE deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro/leitura, atividades ligadas aos suportes e equipamento multimédia aí existentes e atividades de dinamização e animação cultural.
2. A BE não poderá ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções, ficando salvaguardadas situações excecionais que devem ser resolvidas diretamente com a professora bibliotecária ou com a direção da escola.

Artigo 5.º

Utilizadores

1. Podem utilizar a BE:
 - a) Alunos com matrícula válida, professores em exercício de funções na escola, pessoal não docente em exercício de funções na escola.
 - b) Outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo órgão de direção da escola ou professor bibliotecário.

Artigo 6.º

Deveres do utilizador

1. O utilizador deve:
 - a) cumprir as normas estabelecidas neste regimento.
 - b) deixar, obrigatoriamente, as mochilas e/ou livros à entrada da BE, em prateleiras devidamente sinalizadas para o efeito, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar.
 - c) manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
 - d) preencher os impressos necessários à utilização do acervo documental.
 - e) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária.
 - f) indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade.
 - g) contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da BE, não perturbando o bom funcionamento do serviço.
 - h) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor bibliotecário, por outros professores da equipa, ou por outro que esteja presente, bem como pelos assistentes operacionais de serviço na BE.

Artigo 7.º

Leitura em presença

1. Pode ser lido ou consultado na BE todo o material documental aí existente.
2. Os leitores têm livre acesso às estantes, para que possam escolher diretamente os documentos que lhes interessam. No caso das monografias, após a escolha da obra, o leitor não necessitará de efetuar qualquer tipo de requisição para a sua consulta.
3. Os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, nos cestos que existem para esse efeito para que a ordem de arrumação dos livros ou outros documentos nas estantes não se altere.

Artigo 8.º

Utilização de documentos na sala de aula

1. A utilização de documentos na sala de aula está sujeita a requisição, pelo professor ou aluno delegado de turma, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor ou aluno delegado de turma serão responsáveis pelos documentos requisitados.
2. Os manuais escolares adotados para cada ano escolar não podem ser requisitados para a sala de aula.

Artigo 9.º

Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da BE, à exceção de:
 - a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
 - b) Obras únicas de elevada procura;
 - c) Obras raras ou consideradas de luxo;
 - d) Obras em mau estado de conservação;
 - e) Os manuais escolares/cadernos de atividades adotados para cada ano escolar;
 - f) Os cadernos de preparação para os exames nacionais do ensino básico e secundário, no 3.º período.
2. As publicações periódicas podem requisitar-se para consulta domiciliária, desde que não se trate do número mais recente. Caso haja uma necessidade extrema de consulta domiciliária do último número de uma publicação periódica, deve essa situação ser apresentada ao assistente operacional/professor da equipa da BE que se encontre na altura no local, podendo ser concedido o empréstimo por um fim de semana ou de um dia para o outro.
3. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
 - a) alunos com matrícula válida, professores em exercício de funções na escola, pessoal não docente em exercício de funções na escola e pais e encarregados de educação da escola.
 - b) outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo órgão de direção da escola ou professor bibliotecário.
4. O leitor pode requisitar até três livros: um, de leitura extensiva, por um período de 15 dias úteis; até dois, de consulta, por um período de 5 dias úteis – requisições renováveis, por igual período, caso a(s) obra(s) não tenha(m), entretanto, sido solicitada(s) por outro leitor.
5. O leitor fica obrigado à reposição do material requisitado igual e em bom estado, ou o seu valor comercial, se:
 - a) não proceder à restituição das publicações requisitadas .
 - b) for responsável por deteriorações que não resultem do seu uso normal, designadamente, escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, etc.
6. Enquanto a BE não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
7. À BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
8. Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
9. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 31 de maio, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da BE, ficando salvaguardados casos excecionais que devem ser resolvidos diretamente com a professora bibliotecária.

Artigo 10.º

Secção de audiovisuais

1. O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita na zona de atendimento da BE, com indicação do documento a utilizar.
2. A requisição deve ser feita por um utilizador, podendo estar no máximo duas pessoas a utilizar o aparelho de visionamento.
3. O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com auscultadores.
4. O equipamento é manuseado pelos utilizadores da BE.
5. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes na BE.
6. Pode requisitar-se apenas um documento de cada vez. Depois da entrega, poder-se-á requisitar outro.
7. Caso se detete algum problema no equipamento, resultante da sua má utilização, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso.
8. Se se verificar perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da BE por parte dos utilizadores desta secção, os utilizadores em causa serão inibidos de os utilizar.
9. Não é permitida a utilização de DVDs pessoais.
10. Poderão ser requisitados audiovisuais (de carácter lúdico) para uso domiciliário, por um prazo de 5 dias úteis.

Artigo 11.º

Secção de informática/produção

1. O acesso aos computadores é possível mediante uma requisição, feita na zona de atendimento da BE.
2. A requisição dos computadores deve ser feita por um ou dois utilizadores, podendo apenas estar à frente de cada monitor dois utilizadores.
3. Não é permitida a realização de jogos sem carácter educativo.
4. Não é permitida a utilização DVD, CD-ROM e CD musicais pessoais.
5. Não é permitido "desconfigurar" e "mexer em ligações/fios".
6. Na ocorrência de alguma anomalia, os utilizadores não devem mexer ou tentar resolver por si, mas sim chamar um funcionário ou professor.
7. Caso se detete algum problema, resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso.
8. Caso se verifique uma perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da BE, por parte dos utilizadores desta secção, os utilizadores em causa serão inibidos de utilizar os computadores.
9. O acesso à Internet é livre e gratuito sendo que:
 - a) as pesquisas de natureza disciplinar ou didática terão prioridade em relação às de natureza lúdica;
 - b) a requisição da Internet é feita por um período máximo de um tempo letivo (45 minutos).
10. Os computadores portáteis pessoais, quando usados na BE, devem ser utilizados para realizar apenas trabalhos/tarefas de natureza educativa.

Artigo 12.º

Comportamento na biblioteca escolar

1. A permanência nas instalações da BE obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pela escola e pelos utilizadores que aí se encontram. A BE é um espaço de trabalho e pesquisa. Também é um espaço de ocupação lúdica e cultural de tempos livres, mas não tem as funções de uma sala de convívio e/ou de jogos.

Qualquer atitude de desvio a este princípio será analisada em conformidade com as regras de atuação que constam do regulamento interno da escola.

2. É proibido escrever ou sublinhar, dobrar, rasgar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas das obras utilizadas.
3. Não é permitido alterar a disposição do mobiliário no espaço BE.
4. Na BE está interdito o consumo de alimentos e bebidas, o uso do telemóvel e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE, e o uso de quaisquer objetos cortantes, exceto em situações pontuais de produção gráfica, devidamente acompanhada por um docente.

Artigo 13.º

Situações não previstas neste regimento

1. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela professora bibliotecária, elementos da equipa e assistentes operacionais de serviço na BE, consultados, se necessário, a diretora e/ou o conselho pedagógico.
2. Este regimento é revisto anualmente, podendo ser alterado por motivos de adequações legais ou pela necessidade de clarificar situações e procedimentos. As alterações são decididas pela Diretora da escola, por proposta da professora bibliotecária.